



Утверждаю

Главный врач

Тхакушинова Н.Х.

Основные положения, отраженные в Положении

"Об учетной политике учреждения "

(полный текст Положения утвержден приказом главного врача от 31.12.2015 № 737 и изменениями и дополнениями к нему)

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Раздел содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающие правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении, а также определяющие основные требования к учетной политике

1.1. Организация бухгалтерского учета.

Подраздел содержит сведения о том, что бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом о бухгалтерском учете, приказами Минфина России, федеральными стандартами бухгалтерской службы, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерской службы учреждения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерии.

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

1.2. Рабочий план счетов учреждения.

В подразделе отражено, что бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, и порядок формирования с 1-18 разрядов номеров счета Рабочего плана счетов.

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.

В разделе сформировано, что для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в Приложении N 1 к приказу Минфина N 52н от 30 марта 2015г., в приказе Минфина 61н от 15 апреля 2021г. При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют, учреждение использует унифицированные формы

из других нормативно-правовых актов или самостоятельно разработанные формы документов, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 11 Инструкции N 157н.

В приложениях к данному разделу определены ответственные лица, имеющие право подписи на документах на сторону и внутренних документах. Определена ответственность уполномоченных лиц за достоверность данных передаваемых документов в бухгалтерию по фактам хозяйственной деятельности.

В разделе определен перечень регистров бухгалтерского учета, порядок их формирования и определены сроки их оформления.

1.4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В подразделе определены:

- документооборот ведется в соответствии с графиком документооборота;
- порядок отражения отдельных хозяйственных операций на отдельных счетах бухгалтерского учета;
- порядок ведения табеля учета использования рабочего времени;
- порядок обработки учетной информации;
- порядок и сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.

В подразделе определено, что инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с разработанным учреждением Положением об инвентаризации.

В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль на основании Положения о внутреннем финансовом контроле.

1.6. Выдача денежных средств под отчет.

В подразделе оговорены порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, максимальный срок выдачи, максимальная сумма выдачи, разработано Положение о командировочных расходах.

1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения.

В подразделе определены сроки и порядок формирования квартальной, годовой бухгалтерской отчетности.

В подразделе оговорены порядок отражения событий, произошедших после отчетной даты.

Также установлены критерии существенности информации в учете и отчетности.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

В разделе содержатся методические основы бухгалтерского учета. Раздел состоит из подразделов:

- 2.1. Учет нефинансовых активов учреждения.
- 2.2. Основные средства (далее - ОС).
- 2.3. Нематериальные активы (далее - НМА).
- 2.4. Непроизведенные активы
- 2.5. Материальные запасы (далее - МЗ).
- 2.6. Критерии отнесения затрат учреждения к общехозяйственным расходам и порядок их списания на себестоимость медицинских услуг.
- 2.7. Формирование себестоимости услуг.
- 2.8. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта.
- 2.9. Формирование резервов.
- 2.10. Безвозмездные перечисления (передачи).

3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.

Данный раздел формирует налоговый учет в учреждении и состоит из подразделов:

- 3.1. Налог на прибыль организаций.
- 3.2. Налог на добавленную стоимость.
- 3.3. Налог на имущество организаций.
- 3.4. Земельный налог.
- 3.5. Налог на доходы физических лиц.
- 3.6. Страховые взносы.

3.7. Транспортный и экологический налоги.

Разработаны и утверждены приказом следующие приложения к Положению об учетной политике учреждения:

Приложение N 1 - Рабочий план счетов учреждения;

Приложение N 2 - Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов;

Приложение N 3 – право подписи на банковских, кассовых документах;

Приложение N 4 – право подписи на доверенностях на право получения товарно-материальных ценностей;

Приложение N 5 – право подписи на утверждение, согласование, разрешение первичных учетных документах, отчетов, актах, счетах,

Универсальных передаточных документах (УПД) и прочих;

Приложение № 5а – Право подписи на документах о приемке товара, работ (услуг) в ЕИС (электронная приемка);

Приложение N 7 - график документооборота;

Приложение N 8 - Номера журналов операций учреждения;

Приложение N 9 – Право на получение подотчетных сумм;

Приложение N 10 – Положение о служебных командировках;

Приложение N 11- Расчет доли доходов предпринимательской деятельности;

Приложение N 12 – Положение о внутреннем финансовом контроле;

Приложение № 13 – Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;

Приложение № 14 – Карточка учета начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

Приложение № 15 - Положение об электронных документах;

Приложение № 16 - Положение об инвентаризации;

Приложение № 17 – Положение об инвентаризационных комиссиях.

Главный бухгалтер



Кульбашная И.В.